Requirements Analysis Meeting

# Stappenplan

**Welkom en Kennismaking**

* Begroet aanwezigen formeel.
* Wissel visitekaartjes uit bij aankomst.

**Verduidelijking van Rollen en Verantwoordelijkheden**

* Definieer rollen binnen de vergadering (bijv. voorzitter, secretaris, experts).
* Zorg ervoor dat iedereen hun respectievelijke rollen begrijpt.

**Receptie en Zitplaatsen**

* Zorg voor een goed georganiseerde ontvangst voor gasten.
* Begeleid gasten naar hun aangewezen zitplaatsen.

**IJsbreker en Kleine Gesprekken**

* Start de vergadering met een korte introductie en licht gesprek.

**Voorbereidingen van het IT Bedrijf**

* Presentatie door het IT Bedrijf:
* Introductie van de bedrijfsnaam en teamrollen.
* Toon de gestructureerde strategie en agenda voor de vergadering.
* Deel een lijst met vragen gericht op het begrijpen van de gebruikersvereisten van de klant.

**Vaststellen van Vergaderingsrichtlijnen**

* Zorg voor het gebruik van formeel Engels gedurende de vergadering.
* Moedig actieve deelname aan van alle aanwezigen.
* Verbied het gebruik van informele taal (bijv. "jullie," "dingen," etc.).

**Requirements Analysis Discussie**

* Gebruik een gestructureerde checklist voor uitgebreide gegevensverzameling.
* Bespreek specifieke vereisten:
* Soort benodigde gegevens
* Rapportagefrequentie
* Locaties van sensoren
* Batterijduurverwachtingen, enz.
* IT Team vragen te stellen over gebruikersvereisten.

**Deelname verzekeren en Samenvatting**

* Moedig iedereen aan om hun inzichten en vereisten bij te dragen.
* Maak regelmatig een samenvatting om nauwkeurige informatie te waarborgen.
* Sta vragen of verduidelijkingen toe.

**Vragen en Opvolgacties**

* Geef ruimte voor eventuele resterende vragen of opmerkingen.
* Bespreek opvolgacties of volgende stappen.

**Afsluitende Opmerkingen en Informatiedeling**

* Deel een samenvatting van verzamelde informatie ter validatie.
* Bedrijf informatie geven over lokale activiteiten of bezienswaardigheden in Groningen voor de gasten.

**Afronding**

* Bedank alle deelnemers voor hun bijdragen en aanwezigheid.
* Verzamel eventueel benodigde contactgegevens voor vervolgcommunicatie.

# Agenda

* Bedrijf / Team Voorstellen
* Reden van de vergadering
* Klant het probleem laten uitleggen
* Wat is het probleem en wat kunnen wij betekenen?
* Wat voor data?
* Meeteenheden (Celsius, Fahrenheit, Kelvin, Km, feet etc..)
* Waar moeten de sensoren geplaatst worden?
* Hoe vaak moet er gemeten worden (frequentie)?
* Wat voor batterijduur? (Stroomnet, batterij)
* Is er een (internet) verbinding?
* Hoe wil de gebruiker het gevisualiseerd hebben?
* Om hoeveel exemplaren gaat het?
* Materiaal?
* Herhalen eisen/wensen van de klant en of alles goed begrepen is? (samenvatting)
* Wat verder nog ter tafel komt
* Informatie over lokale activiteiten in Groningen
* Afronding